



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS**

**EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA CODAI/UFRPE  
PROJETO QUALIFICAR PARA O EMPREENDER  
Nº 001/ 2020**

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA FORMAÇÃO DE QUADRO DE RESERVA DE BOLSISTAS INTERNOS NA FUNÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI), DO PROJETO QUALIFICAR PARA O EMPREENDER DO COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS/UFRPE.**

O Diretor Geral do Colégio Dom Agostinho Ikas, Escola Vinculada à Universidade Federal Rural de Pernambuco, usando das atribuições que lhe confere a Portaria nº 934/2018-GR, de 03 de agosto de 2018, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para formação de quadro de reserva de bolsistas na função de Apoio Administrativo – Tecnologia da Informação (TI), prevista no item 2 deste Edital, do Projeto Qualificar para o Empreender, em conformidade com as diretrizes orçamentárias do Decreto nº 10.426/2020 de 16 de julho de 2020 e Decisão aprovada pelo Conselho Técnico Administrativo/CODAI, sob o **nº 79/ 2020 em 06 de novembro de 2020.**

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A presente seleção será regida por este Edital e será executada pelo Colégio Dom Agostinho Ikas, por meio da Equipe Gestora local instituída pelo seu Diretor Geral por meio da Portaria nº 027/2020-CODAI, de 03 de julho de 2020, para gestão do Projeto Qualificar para o Empreender. Os bolsistas selecionados irão compor um quadro de reserva, ordenado de forma decrescente de acordo com o total de pontos obtidos pelos concorrentes, segundo os requisitos mínimos estabelecidos no [Anexo I](#) e as normas do presente Edital. O projeto será financiado pela Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres – SNPM, de responsabilidade do Ministério da Mulher, Família e dos Direitos Humanos, durante o período de oferta de cursos qualificação do Projeto Qualificar para o Empreender. Os bolsistas serão convocados seguindo rigorosamente a ordem de classificação, à medida que forem sendo iniciados os cursos pactuados.

## **2. DA FUNÇÃO OFERTADA**

2.1 **Apoio Administrativo – Tecnologia da Informação (TI)**, para atuar nos municípios pactuados no Projeto Qualificar para o Empreender, conforme requisitos constantes no [Anexo I](#), com as seguintes atribuições:

- 2.1.1. Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- 2.1.2. auxiliar os professores na organização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle;
- 2.1.3. participar dos encontros da Equipe Administrativa;
- 2.1.4. prestar apoio técnico e orientações aos alunos para o uso adequado da plataforma de ensino;
- 2.1.5. prestar serviços de atendimento, acessibilidade e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições de candidatos para a função estabelecida neste Edital serão gratuitas e realizadas no período compreendido entre 11 a 13 de novembro de 2020, por meio do seguinte endereço: <https://forms.gle/MN8to8zgo5Jwe7b6A>

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar o *Curriculum Vitae* e as documentações comprobatórias em anexo único, formato pdf, bem como os documentos pessoais (CPF e RG ou CNH), sob pena de ter sua inscrição indeferida.

3.3. O candidato deverá se inscrever para a opção única, especificando o código da função correspondente ao local de atuação, constante no [Anexo I](#). Para cada candidato será validada apenas uma ficha de inscrição.

3.4. Caso haja inscrição dúbia para o mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada.

3.5. Será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, em qualquer tempo:

- 3.5.1. Cometer falsidade ideológica com prova documental;
- 3.5.2. utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
- 3.5.3. burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- 3.5.4. dispensar tratamento inadequado, incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida no Processo Seletivo;
- 3.5.5. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos relativos ao Processo Seletivo.

### **4. DA HOMOLOGAÇÃO, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO.**

4.1. Para efeito de homologação da inscrição, serão considerados válidos apenas os candidatos que atendam aos requisitos previstos no item 3 deste edital.

4.2. A classificação será realizada em fase única por meio da análise dos dados apresentados na ficha de inscrição **online** dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas conforme o Item 4.1 deste edital.

4.3. A pontuação de cada candidato será feita de acordo com os valores discriminados no Item 4.9.1 deste edital.

4.4. Os candidatos classificados neste processo seletivo serão ordenados, do primeiro ao último, em função da pontuação total decrescente obtida conforme o item 4.3 deste edital.

4.5. Em caso de empate, serão considerados os critérios de desempates abaixo, na seguinte ordem:

- a) Maior Idade, conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03.
- b) Maior tempo de experiência profissional.

4.6. Para efeitos de preenchimento das vagas presentes deste edital será utilizada, rigorosamente, a lista de classificação confeccionada considerando o item 4.4 deste edital.

4.7. As convocações dos candidatos classificados conforme o item 4.6 deste edital ocorrerá durante o desenvolvimento dos cursos de acordo com a necessidade do Projeto.

4.8. O período de atuação do bolsista para prestação de serviços será definido de acordo com a duração dos cursos oferecidos conforme as necessidades do Projeto.

4.9. Discriminação da pontuação para classificação:

4.9.1. Para a função de Apoio Administrativo (TI) o candidato deverá ter comprovada atuação compatível com a função a ser desempenhada, pontuada conforme o quadro abaixo:

<b>GRUPO I – FORMAÇÃO ACADÊMICA*</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
* A pontuação para este grupo não é cumulativa.	
01. Doutorado	10 pontos
02. Mestrado ou Especialização	08 pontos
03. Graduação	05 pontos
<b>GRUPO II – EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
* A pontuação para este grupo não é cumulativa.	
01. Experiência profissional em atividades na área de TI (05 pontos para cada 06 meses)	20 pontos
02. Experiência profissional no Ensino a Distância (06 pontos/semestre)	24 pontos
<b>GRUPO III – FORMAÇÃO COMPLEMENTAR</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Cursos na área de Tecnologia da Informação (02 pontos para cursos de 20 horas, 04 pontos para cursos de 40 horas ou mais)	16 pontos

## **5. DOS RESULTADOS**

5.1. O resultado e a classificação final dos candidatos deverão ser divulgados, possivelmente, até 20 de novembro de 2020 na página da UFRPE (<http://www.ufrpe.br/br/editais>).

## **6. DOS RECURSOS**

6.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da etapa única (análise de currículo) poderá fazê-lo até 48 horas após a divulgação do resultado. Para isto, deverá enviar via e-mail o requerimento ([Anexo II](#)) devidamente justificado e documentado, quando for o caso. O e-mail deverá ser enviado para o seguinte endereço:projetoqualificar.empreender@gmail.com.

6.2. Após recebimento oficial do requerimento, a Equipe Gestora deverá emitir um parecer definitivo até 48 horas após o recebimento do recurso.

## **7. DA INVESTIDURA NA FUNÇÃO E REMUNERAÇÃO**

7.1. Para efeitos de implantação da bolsa do programa, o candidato habilitado deverá enviar, via e-mail ([projetoqualificar.empreender@gmail.com](mailto:projetoqualificar.empreender@gmail.com)), os seguintes documentos:

7.1.1. Termo de Compromisso preenchido e assinado ([Anexo III](#));

7.1.2. Deverá entregar uma Declaração da Direção Acadêmica, Direção Geral, Diretor de Departamento ou da SUGEP/UFRPE constando nome, cargo, disponibilidade de carga horária.

7.2. O valor da bolsa para a função ofertada é de R\$ 20,00 (vinte reais) por hora de atividade para a função de Apoio Administrativo – Tecnologia da Informação, com limite máximo de 50 horas/ mês.

7.3. Em nenhuma hipótese haverá pagamento de diárias, ou qualquer outro tipo de ajuda de custo, para transporte, hospedagem e alimentação no desenvolvimento das atividades referentes à função descrita nesse edital.

## **8. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**

8.1. As atividades do Projeto Qualificar para o Empreender serão iniciadas de acordo com a descentralização dos recursos do Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres – SNPM para a UFRPE e conforme data de início das aulas dos cursos pactuados, a serem definidas posteriormente.

8.2. Os horários, dias e área de atuação das atividades dos bolsistas contratados ficam a critério da Equipe Gestora do Projeto Qualificar para o Empreender, conforme necessidade dos cursos a serem executados.

§ Único. Os bolsistas que não concordarem com as definições supracitadas deverão oficializar seu desligamento da função.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. A presente seleção interna tem um prazo de validade de um ano, contado a partir da data de publicação do resultado final do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a necessidade do projeto.

9.2. A aprovação no processo seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à concessão da bolsa, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do interesse e conveniência da Equipe Gestora do Projeto Qualificar para o Empreender, da respectiva disponibilização financeira descentralizada pelo Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres – SNPM para esse fim, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

9.3. O candidato selecionado fica ciente que quaisquer atrasos nos repasses dos recursos financeiros pelo órgão concedente poderão implicar em atraso no recebimento das bolsas.

9.4. A inexatidão ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

9.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

9.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos resultados das etapas de avaliação.

9.7. Em qualquer etapa do processo seletivo, será excluído o candidato que utilizar meio fraudulento, meio ilícito, proibido ou atentar contra a disciplina no local de realização das avaliações.

9.8. Após vinculação ao Projeto, o afastamento do bolsista das atividades da implica no cancelamento da sua bolsa.

9.9. Os bolsistas serão avaliados mensalmente, seguindo os critérios da Equipe Gestora do Projeto Qualificar para o Empreender, sendo o seu resultado fator determinante para a permanência em suas atividades.

9.10. Caberá à Equipe Gestora do Projeto Qualificar para o Empreender a distribuição da carga-horária dos bolsistas selecionados em função da quantidade de cursos, tão logo disponibilizadas as turmas formadas.

9.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe Gestora.

São Lourenço da Mata, 03 de novembro de 2020

Michel Saturnino Barboza  
Diretor Geral do CODAI/UFRPE



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
PROJETO QUALIFICAR PARA O EMPREENDER  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS da UFRPE – CODAI**

**ANEXO I**

<b>CÓDIGO DA VAGA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>
001	UNIDADE ADMINISTRATIVA (São Lourenço da Mata-PE)	APOIO ADMINISTRATIVO (Tecnologia da Informação)	- Graduação na área de Tecnologia da Informação.  - Servidor da UFRPE.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
PROJETO QUALIFICAR PARA O EMPREENDER  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS da UFRPE – CODAI**

**ANEXO II**

**RECURSO ADMINISTRATIVO**

Ao: Diretor (a) Geral do CODAI da UFRPE.

Por meio deste instrumento interponho recurso administrativo contra:

---

---

FUNDAMENTAÇÃO:

---

---

---

---

---

---

---

---

Nome completo do candidato:

---

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

---

Assinatura do Candidato



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
PROJETO QUALIFICAR PARA O EMPREENDER  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS da UFRPE – CODAI**

**ANEXO III**

**TERMO DE COMPROMISSO**

Pelo presente instrumento \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF: \_\_\_\_\_ de acordo com sua seleção no Edital 001/2020 do Projeto Qualificar para o Empreender do CODAI/UFRPE, na função de Apoio Administrativo – Tecnologia da Informação, fica autorizado a iniciar suas atividades, com carga horária total de \_\_\_\_\_ horas com início previsto para o \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Declaro estar ciente que de acordo com as normas do edital supracitado, comprometendo-se a cumprir as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a gestão acadêmica e administrativa das turmas;
- b) Auxiliar os professores na organização do Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle;
- c) Participar dos encontros da Equipe Administrativa;
- d) Prestar apoio técnico e orientações aos alunos para o uso adequado da plataforma de ensino;
- e) Prestar serviços de atendimento, acessibilidade e apoio acadêmico às pessoas com deficiência.

Ressalvas:

- 1. Quaisquer atrasos nos repasses dos recursos financeiros pelo órgão concedente podem implicar em atraso no recebimento das bolsas;
- 2. As atividades realizadas não caracterizam vínculo empregatício e os valores recebidos a título de bolsa não se incorporam, para qualquer efeito, ao vencimento, salário, remuneração ou proventos recebidos;
- 3. Não serão custeadas despesas de diárias e passagens ou ajuda de custo com recursos do CODAI/ UFRPE para fins quaisquer.

São Lourenço da Mata-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Ciente:**

\_\_\_\_\_  
Bolsista

\_\_\_\_\_  
Coordenador